



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BADUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar Barang Milik Daerah dapat digunakan dan dimanfaatkan secara optimal, perlu dilakukan tertib penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa guna efektifnya penatausahaan dan pengamanan Barang Milik Daerah, maka perlu suatu Pedoman Teknis tentang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Badung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Badung ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BADUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
9. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
10. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat Daerah/unit kerja.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
13. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
15. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke unit kerja pemakai.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
21. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
22. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
23. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
24. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
25. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
26. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
27. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.
28. Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman teknis penatausahaan dan pengamanan BMD, meliputi :

- a. Penatausahaan BMD mencakup;
 1. pembukuan;
 2. inventarisasi;
 3. rekonsiliasi;
 4. pelaporan; dan
 5. kodefikasi;
- b. Pengamanan BMD mencakup;
 1. pengamanan administrasi;
 2. pengamanan fisik; dan
 3. pengamanan hukum;

BAB III
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/ DBKP menurut :
 - a. penggolongan dan kodefikasi barang;
 - b. pencatatan BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar BMD (DBMD).

Pasal 4

- (1) Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Bagan alur tata cara pembukuan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 5

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - c. menunjang pelaksanaan Pemerintah.
- (4) Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris BMD kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi Inventaris barang tersebut.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari :
 1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
 2. Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
 3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jembatan (KIB D);
 5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E);
 6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F);
 - b. KIR;
 - c. BI; dan
 - d. BII.
- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
 - a. BI dan Rekap; dan
 - b. Daftar mutasi barang dan rekap.

Pasal 7

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.
- (6) Bagan alur Tata Cara Inventaris tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pembantu Pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

Pasal 9

Daftar Mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

Pasal 10

Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :
 1. pengadaan baru karena pembelian;
 2. sumbangan atau hibah
 3. tukar-menukar; dan
 4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b. berkurang, disebabkan :
 1. dijual, dihapuskan;
 2. musnah/hilang/mati;
 3. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal SKPD setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - h. laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.

- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pembantu Pengelola Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
 - b. data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. data Kode Lokasi UPB ;
 2. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 3. data Saldo awal BMD;
 4. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 5. penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (Hibah, Sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 6. penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
 7. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 8. rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
 9. keterangan hasil rekonsiliasi.
- (4) Rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Daerah (BUD)
- a. berdasarkan hasil rekonsiliasi data BMD antara pengguna dan Pembantu Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah setiap tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut Laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
 - b. laporan yang digunakan untuk proses Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Badung yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklas), dan Neraca Pemerintah Daerah.
 - c. hasil rekonsiliasi data BMD dengan Bendahara Umum Daerah dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) mencakup unsur data sebagai berikut:
 1. kode Lokasi, Kode BMD;
 2. kode Akun Neraca;
 3. rekapitulasi mutasi data BMD per SKPD dan penjelasan;
 4. rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari Belanja Modal;
 5. rekapitulasi Realisasi Belanja Modal dan penjelasan.per SKPD sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dirinci per SKPD;
 6. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
 7. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
 8. rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya;
 9. rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.

- (5) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi adalah
- a. pada tingkat internal SKPD yaitu :
 1. setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Badung selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan ;
 2. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau selambat-lambatnya tanggal 10 akhir semester; dan
 3. setiap akhir tahun anggaran atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
 - b. pada tingkat Pengelola Barang yaitu :
 1. setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang kepada Pengelola atau selambat-lambatnya tanggal 14 akhir semester; dan
 2. setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pembantu Pengelola.

- (11) Rekapitulasi seluruh BMD (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (13) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.
- (14) Bagan alur Tata Cara Pelaporan Penggunaan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 (lima) Tahunan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

BMD yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana APBD, maka SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

Pasal 14

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- a. BI;
- b. rekap BI;
- c. laporan Mutasi Barang;
- d. daftar Mutasi Barang;
- e. rekapitulasi daftar mutasi barang;
- f. daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
- g. daftar BMD yang digunausahkan.

Bagian Kelima

Kodefikasi

Pasal 15

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Kabupaten, Bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut :
 - a. Nomor kode lokasi;
 - b. Nomor kode barang;
 - c. Nomor register; dan
 - d. Lain-lain.

Pasal 16

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empatbelas) digit yang terdiri atas :

- a. kode komponen tingkatan pemerintahan adalah 12;
- b. kode Provinsi Bali adalah 14;
- c. kode Kabupaten Badung adalah 01;
- d. kode bidang sesuai Keputusan Bupati;
- e. kode unit kerja / SKPD sesuai Keputusan Bupati;
- f. kode Tahun pembelian; dan
- g. kode Sub Unit/satuan kerja sesuai Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu :
 - a. tanah;
 - b. mesin dan peralatan;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jembatan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok/Jenis Barang.
- (3) Nomor kode barang barang terdiri dari 14 (empat belas) digit.

Pasal 18

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 19

- (1) Pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum memiliki nomor kode barang dapat mempergunakan nomor kode jenis barang “lain-lain” dari sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pengkodean BMD yang dipisahkan (BMD yang berada pada Perusahaan Daerah), diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- (3) Tidak termasuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah.

Pasal 20

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah.

BAB IV

PENGAMANAN

Pasal 21

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;

- b. pengamanan fisik;
- c. pengamanan hukum.
- (3) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- (4) Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, dan perlindungan asuransi bagi gedung kantor dan perlengkapannya;
- (5) Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemasangan papan tanda kepemilikan, pemagaran dan pemasangan tanda batas;
- (6) Pengamanan hukum dilakukan melalui kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 22

Penyimpanan bukti kepemilikan berupa :

- a. sertifikat hak atas tanah dilakukan oleh Pengelola dibantu Pembantu Pengelola ;
- b. berita acara serah terima barang/bukti pembelian, akta jual beli dan/atau dokumen kontrak oleh Pengguna;
- c. bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) oleh Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah;
- d. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) oleh Pengguna.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 28 Juli 2015

BUPATI BADUNG,

ttd.

ANAK AGUNG GDE AGUNG

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 28 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

ttd.

KOMPYANG R SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2015 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda.Kab.Badung,

ttd.

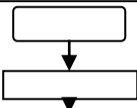
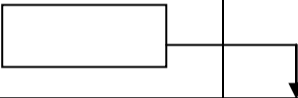

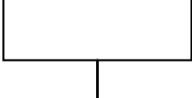
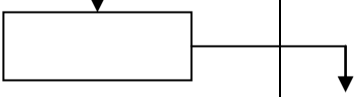
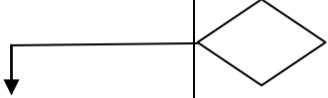

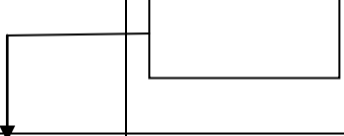
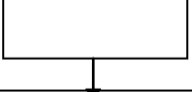
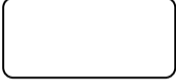
Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

Pembina

NIP. 19710901 199803 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BADUNG
 NOMOR : 41 TAHUN 2015
 TANGGAL : 28 JULI 2015
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
 BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BADUNG.

BAGAN TATA CARA PEMBUKUAN BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA	BUPATI
Menerima dokumen pengadaan BMD dari PPTK/PPK				
Membuat konsep usulan penetapan status pengguna				
Menandatangani surat usulan				
Mengkaji / meneliti usul penetapan status penggunaan				
Membuat konsep SK Penetapan status penggunaan				
Menandatangani SK Penetapan status penggunaan				
Distribusi SK Penetapan penggunaan ke SKPD				
Menerima SK & memerintahkan pencatatan dalam KIB, KIR dan BI SKPD				
Menerima SK & mencatatkan dalam KIB, KIR dan BI SKPD				
Proses Pembukuan selesai				

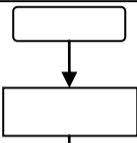
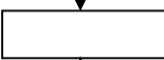
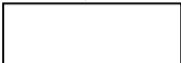
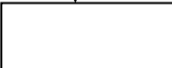

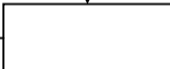
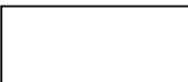
BUPATI BADUNG,

ttd.

ANAK AGUNG GDE AGUNG

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BADUNG
 NOMOR : 41 TAHUN 2015
 TANGGAL : 28 JULI 2015
 TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN
 BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA INVENTARISASI BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA	BUPATI
Menerima SK Penetapan Status Penggunaan Hibah, Tukar Menukar & Dok Lainnya				
Mencatat dalam KIB dan BI				
Melaporkan hasil pencatatan BMD ke dalam BI				
Menghimpun / Rekap BI SKPD menjadi BII				
Menandatangani BII				
Melaporkan hasil rekapitulasi BII kepada Bupati				
Mengarsipkan BII untuk kepentingan sensus BMD				

BUPATI BADUNG,

ttd.

ANAK AGUNG GDE AGUNG

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 41 TAHUN 2015

TANGGAL : 28 JULI 2015

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR TATA CARA PELAPORAN BMD

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA	PENGELOLA/PEMBA NTU PENGELOLA	BUPATI
Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan				
Laporan Barang Semesteran, Tahunan dan 5 Tahunan				
Menghimpun laporan Barang dari kuasa dan pengguna				
Membuat Rekapitulasi atas Laporan Barang Kuasa dan Pengguna				
Penandatanganan BII				

BUPATI BADUNG,

ttd.

ANAK AGUNG GDE AGUNG